



# 경비 지출 보고서 작성 요령

## 자원봉사자 및 직원

- 로타리 업무 출장을 떠나기 전에 자원봉사자 여행 및 경비 보고에 관한 방침과 로타리 경비 지출 보고서를 잘 상세히 읽고 그 내용을 숙지한다(직원 여행 방침은 RITS 포털 페이지).**
  - 로타리 업무 출장 전에 RITS 승인을 받는다(필요한 경우).
  - 경비 지출 보고서 사본을 인쇄하여 (개인 랩탑에 저장해 두는 것도 좋다) 비용이 지출될 때마다 기록한다.
- 자신이 원하는 경비 상환 방식을 정확히 통보한다.**
  - 본인 성명, 자원봉사자 또는 직원 여부, 지불 선택(온라인 송금, 수표, 수신 주소), e-메일 주소, 출장 기간, 방문 지역, 업무 등을 해당 칸에 적는다. 지불 선택은 국제로타리 온라인 송금 안내와 온라인 송금 가이드라인 FAQ를 자세히 살펴본다.
  - 자신의 온라인 송금 정보가 RI에 제출되었는지 확인할 수 없는 경우, 로타리안 수령자 보고 양식을 제출한다.
- 경비 지출 보고서의 모든 항목이 로타리 업무에 합당하는 내용이어야 한다.**
  - 예:
    - 자동차로 로타리클럽을 방문하는 경우의 주행거리 계산
    - 식사: 3명의 클럽 회장과 함께 저녁식사 때 회원증강에 대해서 토의했음
  - “잡비” 혹은 “비상금”같은 항목은 허용되지 않는다.
  - 국제로타리 여행 방침에서 어긋나는 내용은 정정을 위해 해당인에게 반송된다.
- 다른 사람들이 출장 업무에 합류한 경우, 인원수와 업무 관계를 명확하게 밝힌다.**
  - 예: “로타리재단 직원 10명, 로타랙트 위원회 위원 15명” 각자의 성명은 기재하지 않아도 된다.
  - 단체 식사의 경우, 식당 이름, 장소, 날짜 그리고 금액을 적는다.
  - 배우자를 동반한 경우, 로타리안 배우자 활동 보고서를 작성한다. 단, 사전에 배우자 동반을 승인 받은 경우에 한한다.
- 모든 증빙서류와 함께 경비 지출 보고서를 제출한다. (영수증, 결제된 수표, 신용카드, 청구서 등)**
  - 자원봉사자: US\$75이상 되는 경비
  - 직원: US\$25이상 되는 경비
    - 참조: 국가에서 특별히 요구하는 서류가 있는지 특정 국가별 경비 지출 보고서 추가 서류 링크를 클릭하여 미리 알아본다.
  - 호텔 경비는 호텔에서 발급한 명세서를 첨부해야 한다.
  - 비영어권 자원봉사자 혹은 직원의 경우, 모든 내용을 영어로 기재해야 한다.
  - 지출 증빙 서류를 참고한다.
- 주행거리 계산**
  - 자동차 여행 경비에 대한 지출보고서인 경우, 여행 목적을 기입하고 총 주행 거리 (Km/마일)와 주행거리당 환율 작업표에 근거한 여행 경비(예: 50 miles X \$0.555 = \$27.75)를 기입한다. 주행 거리에 대한 참고 자료로 구글맵(GoogleMaps)과 같은 인터넷 지도를 첨부시킬 수도 있다.
  - 자동차 여행 경비가 US\$350이 초과되는 경우, RITS의 사전 승인이 필요하다.
- 현지 화폐 환율 시기**
  - 환율은 매월 조정된다. 참조: [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (보기: 키워드 검색, 11월 환율)
  - RI 환율로 계산되지 않은 경우 (예: 신용카드 사용) 해당 서류를 첨부한다. (예: 신용카드 명세서와 환율 계산서). 아니면 지출 당시의 RI 환율이 적용된다.
    - RI 환율에 대한 정보는 RI 환율 가이드라인을 참조한다.
- 경비 지출 보고서 서명 및 제출**
  - 귀하의 서명은 모든 경비가 국제로타리 여행 정책에 부합되며, 로타리 업무로 사용한 경비임을 증명하는 것이다.
  - 자원봉사자: 업무 출장 후 60일 내에 담당 직원에게 제출한다. 기일 내에 제출하지 못하는 경우, 사무총장의 승인이 필요하다.
  - 직원: 업무 출장 후 30일 내에 부서장에게 제출한다. 60일 내에 제출하지 못하는 경우, 사무총장의 승인이 필요하다.

### 링크

아래의 양식은 다음에서 찾을 수 있다:

[www.rotary.org/ko/members/generalinformation/travelservices/](http://www.rotary.org/ko/members/generalinformation/travelservices/)

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| • 주행거리에 따른 환율 작업표  | • 로타리 경비 지출 보고서 (엑셀)     |
| • 국제로타리 온라인 송금 안내  | • 로타리 경비 지출 보고서 (PDF)    |
| • 온라인 송금 가이드라인 FAQ | • 여행 및 경비 보고에 관한 방침      |
| • 로타리안 배우자 활동 보고서  | • 지출 증빙 서류               |
| • RI 환율 가이드라인      | • 특정 국가별 경비 지출 보고서 추가 서류 |
| • 로타리안 수령자 보고 양식   |                          |